



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA EN GENERAL

### SINCOSOFT SINCO COMUNICACIONES S.A.S.

#### 1. INTRODUCCIÓN

Requerimos de nuestros empleados un alto nivel de ética, honradez, transparencia, profesionalismo y respeto por las Leyes en desarrollo de todas sus actividades, negocios y trabajo diario. La reputación, resultado de honestidad e integridad ante nuestra organización, colegas, contratistas y demás partes interesadas es clave para el éxito de nuestra empresa. A ningún empleado se le permitirá el logro de resultados violando leyes, regulaciones o a través de manejos deshonestos.

Esta **política de conflicto de intereses y conducta en general** se ha diseñado con el objetivo de proteger a la compañía y reflejar nuestro compromiso con una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad, así como velar por el cumplimiento de los principios básicos y políticas de la empresa que todos los empleados deberán cumplir puntualmente.

Para los efectos de dicha política, se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de la empresa, se encuentren en oposición con los de la empresa, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a desempeñarse por motivaciones diferentes a las derivadas del cumplimiento de sus responsabilidades.

Lea este Código de Ética cuidadosamente, ya que en todo caso se requiere del buen criterio de cada colaborador o contratista de **SINCOSOFT SINCO COMUNICACIONES S.A.S.**, para hacer siempre lo correcto.

La mayoría de los problemas de ética empresarial son evidentes para nosotros. Fomentamos la diversidad y la igualdad de oportunidades, tenemos cero tolerancia con la corrupción. La presente política nos proporciona una guía para tomar decisiones en situaciones difíciles y estar a la altura de los estándares éticos que nos hemos trazado.

Si bien este código no cubre todos los casos que se puedan suscitar situaciones que afecten la ética corporativa, sí establece los principios básicos que sirven como lineamientos de conducta para todos los **COLABORADORES** de la **EMPRESA**. Este código es un complemento a las políticas y procedimientos específicos incluidos en manuales de procedimientos u otras políticas determinadas.

Este código será de apropiación y aplicación por parte de todos los colaboradores que actúen en nombre de **SINCOSOFT SINCO COMUNICACIONES S.A.S.** en el lugar donde se encuentren, dentro y fuera del territorio colombiano, incluyendo actividades sociales, deportivas y culturales que estén patrocinadas por la compañía.

Este código aplica, tanto en las relaciones entre los colaboradores y contratistas con la empresa, como en las que mantengan estos con los clientes, proveedores o con cualquier tercero relacionado con la compañía. Los colaboradores y contratistas de **SINCOSOFT SINCO**



**COMUNICACIONES S.A.S.**, procederán de tal manera que sus intereses personales no se opongan a los de la empresa o a los de los clientes. La **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA GENERAL** es de estricto cumplimiento; cada colaborador o contratista manifiesta adherirse a ella, constituyéndose tal documento como parte integral del contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito con cada persona.

De ahora en adelante y para efectos de aplicación del presente código, Cuando se nombre a "**la empresa**" en todo el documento, se hace referencia a **SINCOSOFT SINCO COMUNICACIONES S.A.S.** Así mismo, al mencionar en este código a los "**colaboradores**", se incluye a empleados, contratistas y personal de dirección de la empresa.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este código, por una sola vez, será considerada como **VIOLACIÓN GRAVE** para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el literal a) numeral 6 del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965. Adicionalmente, se tendrá en cuenta para la indemnización de perjuicios por los daños causados correspondientes.

De encontrarse en una situación en la que usted crea estar incumpliendo este código o en la que potencialmente pueda hacerlo, comuníquelo a la Dirección Ejecutiva y/o al Departamento de Gestión Humana y siga los pasos descritos en la sección 14 de este documento.

Una conducta empresarial ética, responsable y sostenible requiere que revisemos nuestras acciones y decisiones diarias siguiendo los lineamientos expuestos en este el código.

Solo conociendo y respetando los principios éticos podremos garantizar que el camino que seguimos en nuestro trabajo diario es responsable y contribuye de manera positiva a mejorar nuestra convivencia, el éxito continuo de nuestro negocio y cultiva y mantiene nuestra reputación como empresa.

## 2. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS Y REGULACIONES

El cumplimiento del presente documento y del espíritu de todas las leyes nacionales e internacionales, reglas y regulaciones vigentes aplicables a **LA EMPRESA**, es esencial para nuestra reputación y continuo éxito. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes locales y nacionales. No se espera que los empleados conozcan en detalle dichas leyes, pero es importante conocer lo suficiente de ellas, para determinar cuándo solicitar asesoramiento a jefes inmediatos, directores o al personal pertinente. La empresa podrá brindar información y recursos para promover el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales, reglas y regulaciones, incluyendo información interna de la empresa.

Los valores de **LA EMPRESA** están presentes en este código. Todos los empleados, sin excepción, deben demostrar una conducta y actitud en el trabajo que vayan acorde con el presente código.

**LA EMPRESA** respetará la dignidad de todos los individuos y promoverá los derechos humanos. Entre los derechos fundamentales que **LA EMPRESA** considera de especial atención, están: el derecho a la no discriminación independientemente del motivo; el derecho a no sufrir detención arbitraria, ejecución o tortura; la libertad de reunión pacífica y asociación; la libertad de pensamiento, conciencia y religión, y la libertad de opinión y expresión.



### 3. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses ocurre cuando los **intereses personales** de un individuo interfieren, o aparentan interferir de cualquier forma con los intereses de la empresa. Una situación conflictiva puede suceder cuando un colaborador actúa de tal forma que podrían dificultar su desempeño en la empresa de forma objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también pueden ocurrir cuando un colaborador o un miembro de su familia reciben beneficios personales como resultado de su cargo o de las funciones que desempeña en la empresa. Los préstamos o garantías a determinadas personas son propensas a causar conflicto de intereses, así como cualquier tipo de transacción entre colaboradores de la empresa y cualquier otra organización en la que el colaborador o cualquier miembro de su familia tienen intereses. De igual manera el colaborador se abstendrá de participar o realizar negocios para los cuales se cuenta con información privilegiada.

Las actividades que podrían provocar conflicto de intereses están prohibidas así se realice por interpuesta persona. No es fácil determinar cuándo existe un conflicto de intereses, por lo que cualquier conflicto potencial debe ser reportado inmediatamente a la línea amiga publicada en la página web de la empresa.

**Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona en razón de sus funciones, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, respecto de los cuales ninguno debe privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.**

**Cualquier funcionario debe declararse impedido** para participar en una decisión propia de sus funciones cuando considere que se encuentre incurso en una de las causales previstas para el conflicto de interés.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco de la siguiente manera: cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, así:

a. **CONSANGUINIDAD:** Se constituye por el vínculo de sangre.

1. Primer grado de consanguinidad: Padres - Hijos
2. Segundo grado de consanguinidad: Abuelos – Nietos - Hermanos
3. Tercer grado de consanguinidad: Tíos - Sobrinos
4. Cuarto grado de consanguinidad: Primos.

b. **AFINIDAD:** Se constituye por los vínculos que se establecen entre cónyuges (se incluye en esta categoría, Unión marital de hecho) respecto de los parientes consanguíneos de cada uno de ellos.

1. Primer grado de afinidad: Suegros -Nueras- Yernos\*
2. Segundo grado de afinidad: Cuñados.

\*Los hijos extramatrimoniales, o hijos de un primer matrimonio pertenecen al primer grado de afinidad, respecto del cónyuge.

c. **CIVIL:** El parentesco civil es el que resulta de la adopción.

1. Primer grado civil: Padres adoptantes - Hijos adoptivos



#### 4. OBTENER VENTAJAS DE LA EMPRESA

Está prohibido a los colaboradores tomar ventaja para ellos mismos, de información que es propiedad de la empresa o del puesto que desempeña, así como obtener una ganancia personal del uso de productos o información que es propiedad de la empresa o por el puesto que desempeña. Así mismo, está prohibido a los empleados competir directa o indirectamente con la empresa.

Los colaboradores deben actuar siempre de buena fe, velando por los intereses de la compañía, evitando participar en actividades, o administrar negocios contrarios a los intereses de **LA EMPRESA**, que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

##### 4.1. Intervención por omisión prohibida

Se prohíbe a todos los colaboradores de **LA EMPRESA** retardar, agilizar u omitir las decisiones o tareas que le correspondan, con base en sentimientos de amistad o enemistad.

#### 5. CONFIDENCIALIDAD

Los **COLABORADORES** de **LA EMPRESA** guardarán el secreto profesional y deberán mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras se encuentren vinculados a la empresa, excepto cuando esté autorizada su difusión o es exigida legalmente. A los colaboradores se les podría solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad ya sea al iniciar la relación de trabajo o cada determinado tiempo mientras estén vinculados a la empresa. La obligación de preservar la confidencialidad de la información continua aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa. La información confidencial incluye toda la información no-pública que puede ser usada por los competidores, o que puede ser perjudicial para la empresa o sus clientes en caso de ser revelada. También incluye información que proveedores, contratistas y clientes nos han confiado.

#### 6. PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Todos los colaboradores deben proteger los recursos de la empresa y asegurarse de darles un uso eficiente. La apropiación indebida, descuido o derroche de estos recursos tienen un impacto directo en la rentabilidad de la compañía. Cualquier sospecha de fraude o apropiación indebida deberá ser reportada inmediatamente línea amiga publicada en la página web de la empresa.

Los recursos de la empresa, como computadoras, celulares o tabletas, deben ser usados solamente con propósitos estrictamente laborales u otros propósitos aprobados por la empresa.

Los recursos de la empresa nunca deben ser usados para propósitos ilegales.

Proteger los recursos de la empresa incluye también la información de propiedad de la compañía, involucrando cualquier información que no sea de público conocimiento o que sería de provecho para la competencia. Como ejemplos de información de propiedad de la empresa se incluyen: revelar información de proyectos de inversión, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato financiero o informe que no haya sido publicado. El uso o distribución de esta información es una violación a la política de la empresa y a las obligaciones legales de cada empleado, por lo tanto, es ilegal y puede desencadenar en



penas civiles y penales. La obligación de preservar la información que es propiedad de la empresa continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa.

## 7. CONVENIO JUSTO

Nosotros buscamos ventajas competitivas a través de un mejor rendimiento, nunca a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales. Está prohibido robar información que es propiedad de empresas, tenerla en su poder sin el consentimiento del propietario o inducir a que colaboradores o ex-colaboradores de otras empresas la revelen. Cada colaborador debe relacionarse honestamente con los clientes de la empresa, proveedores, competidores y demás colaboradores. Ningún colaborador debe sacar ventaja desleal de nadie a través de conductas ilegales, manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, alteración de hechos o cualquier otra transacción desleal.

## 8. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La **EMPRESA** acepta la diversidad (de opiniones, credos, creencias, etc.) de nuestros empleados y estamos comprometidos con proveer igualdad de oportunidades laborales en todos los aspectos. Las conductas abusivas, el acoso y la ofensa son inaceptables, ya sean en forma verbal, física o visual. Como ejemplos se pueden incluir comentarios peyorativos basados en características raciales o étnicas y preferencias sexuales. Se les recomienda a los empleados informar si la conducta de un compañero de trabajo los hace sentir incómodos y reportar conductas de acoso que deban presentarse al comité de convivencia laboral.

## 9. RELACIONES SENTIMENTALES

La existencia de relaciones afectivas al interior de la organización no se encuentra prohibidas, ya que el empleador no puede interferir en fueros personales de los colaboradores. Sin embargo, cualquier relación amorosa o de estrecha amistad no debe interferir en el desempeño laboral, ya que las mismas se deben llevar con decoro y profesionalismo.

Así las cosas, se encuentra prohibida la entrega de cartas, los besos, las visitas frecuentes al puesto de trabajo, las muestras afectivas o las discusiones personales, pues este tipo de actividades durante la ejecución de la jornada laboral, son ajenas a las obligaciones a cargo del colaborador.

Adicionalmente, todo colaborador debe tener en cuenta los siguientes puntos:

1. El ambiente laboral puede verse afectado por diferencias o discrepancias sentimentales.
2. Los altercados o desacuerdos con la pareja dentro del lugar de trabajo, tienden a disminuir el rendimiento productivo del colaborador.
3. Los colaboradores deben evitar, en todo momento, los rumores entre compañeros.
4. Debe evitarse mezclar abiertamente aspectos laborales con los inherentes a la relación de pareja.

Estas acciones están encaminadas a no alterar o perturbar nuestro clima organizacional.



## 10. SEGURIDAD Y SALUD

Todos somos responsables de mantener un área de trabajo segura e higiénica siguiendo las normas y prácticas recomendadas para tal fin. La empresa está comprometida con mantener el área de trabajo libre de riesgos. Todo colaborador debe informar inmediatamente al jefe inmediato o a Gestión Humana sobre cualquier accidente, lesión, o equipo, práctica o condición insegura. Están prohibidas las amenazas, los actos de violencia e intimidación física.

Para proteger la seguridad de todos los colaboradores, estos deben acudir a sus oficinas en condiciones para desempeñar sus responsabilidades, sin la influencia de sustancias que podrían impedirles desarrollar sus actividades normalmente de manera segura y efectiva. Está prohibido el uso de alcohol y drogas ilegales en el área de trabajo.

## 11. INFORMES PERIÓDICOS, ESTADOS FINANCIEROS Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

El registro y reporte de la información de forma honesta y precisa es vital para nosotros, por lo tanto, la presentación de informes periódicos y financieros es necesaria para tomar decisiones de negocio responsables. Los jefes de áreas, los coordinadores, auditores, directores o administradores, entre otros, son responsables de asegurar que se tomen todas las medidas razonablemente necesarias para que los informes periódicos, controles a inventarios, sean completos, justos, correctos, entregados a tiempo y entendibles. Al Director Ejecutivo se le debe familiarizar con los requerimientos para el reporte, registro de información y las mejores prácticas aplicables a la empresa, así como con las operaciones comerciales, administrativas y financieras de la misma.

## 12. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LOS SERVICIOS DE INTERNET

El sistema de correo electrónico y los servicios de internet son provistos para ayudarnos a trabajar. El uso personal eventual u ocasional está permitido, pero nunca de forma permanente o para obtener ganancias personales o para propósitos indecentes. Los empleados no deben acceder, enviar a través de correo electrónico o bajar ningún tipo de información que podría ser insultante u ofensiva para otra persona como una broma o material sexual explícito, proposiciones desagradables, difamaciones étnicas o raciales, o cualquier otro mensaje que podría entenderse como acoso. Asimismo, está prohibido llenar el sistema con correo electrónico no deseado y spam ya que dificulta la capacidad del sistema para operar de forma eficiente.

El correo electrónico empresarial no puede ser usado para inscribirse en páginas de ocio o entretenimiento, ya que ello representa un uso abusivo de los medios de trabajo que dispone la empresa, y entra en contravía con las obligaciones a cargo de los colaboradores.

Los colaboradores no deben bajar material con licencia comercial o copiar material del cual la empresa no tiene la licencia, así mismo, tienen la obligación de ajustarse a los términos de las licencias que la empresa actualmente posee. No se deben hacer cambios en los materiales con licencia sin el consentimiento previo de la empresa. Además, se les restringe firmemente a los colaboradores bajar juegos o salvapantallas, ya que son fuente frecuente de virus.

Sus mensajes (incluyendo los del correo de voz) y la información de la computadora son consideradas propiedad de la empresa. La empresa se reserva los derechos de acceder y divulgar esta información cuando



sea necesario para fines del negocio, respetando, en todo caso, el derecho a la imagen y a la intimidad de cada funcionario.

### 13. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Regalos de trabajo y entretenimiento son cortesías habituales creadas para construir un trato de buena voluntad entre socios de negocios. Estas cortesías incluyen, entre otros, comidas y bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público en general, viajes, alojamiento y otras mercancías o servicios.

En algunas culturas, esto juega un rol importante en las relaciones de negocio. Sin embargo, puede traer problemas cuando estas cortesías comprometen o aparentan comprometer nuestra capacidad de tomar decisiones de negocio objetivas y justas.

Se debe evitar ofrecer o recibir cualquier regalo, propina, o entretenimiento que puede ser interpretado como una influencia en una relación de negocios. Estos lineamientos se aplican en todo momento, y no cambian durante la temporada tradicional de entrega de regalos.

Ningún regalo o entretenimiento jamás debe ser ofrecido, dado, provisto o aceptado por ningún directivo o empleado de la empresa, o por ningún miembro de familia de un director o colaborador, a menos que: 1) no sea un regalo de dinero efectivo, 2) sea consistente con las prácticas de negocio habituales, 3) no sea de un valor excesivo, 4) no pueda ser

interpretado como un soborno o una recompensa y 5) no viole ninguna de las leyes y regulaciones. Por favor discuta con Gestión humana cualquier regalo o propuesta de regalo si no está seguro de que este sea apropiado.

### 14. INFORMACIÓN DE CUALQUIER COMPORTAMIENTO ILEGAL O NO ÉTICO

Tenemos un firme compromiso de llevar nuestras actividades de negocio en forma legal y ética.

Es responsabilidad de cada uno de los **COLABORADORES** de **LA EMPRESA** promover el código de conducta. La oficina de Gestión Humana está disponible para ofrecer respuestas a las preguntas de los empleados en relación con este documento. Siempre que sea posible, **LA EMPRESA** alienta a sus colaboradores a que planteen preguntas y dudas a su jefe inmediato relacionadas con este código. Todos los superiores de **LA EMPRESA** tienen la responsabilidad de formar y dar respuestas a sus equipos en cuestiones relacionadas con el código de conducta y ética empresarial.

Se recomienda a los colaboradores informar oportunamente a su jefe inmediato, directivos o al departamento de Gestión Humana, cuando se tienen dudas sobre la mejor forma de actuar en una situación particular y a reportar violaciones de leyes, reglas, o regulaciones de este código. Queda prohibida la toma de acciones o represalias contra cualquier empleado quien, en buena fe, informe de una posible violación. Es inaceptable presentar una denuncia o informe sabiendo que es falso.

Independientemente del canal por el que se informe, todas las alegaciones de posibles violaciones del código realizadas de buena fe, conllevarán una investigación exhaustiva en la que se podrá recurrir a asistencia tanto interna como externa.



Las conductas que no se ajusten al código deberán corregirse tan pronto como sea posible y estarán sujetas a acciones disciplinarias correctivas, inclusive la terminación unilateral de la relación laboral.

## 15. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este código no pretende ni está en la capacidad de abarcar todas las situaciones que se pueden encontrar. Habrá momentos en que se encontrará con situaciones no cubiertas por las políticas o procedimientos de la empresa y en donde usted debe juzgar cual es la acción apropiada a tomar.

### **Primero pregunte.**

Si no está seguro sobre la acción a tomar, busque consejo antes de actuar. Si no se siente cómodo discutiendo el tema con su jefe inmediato, hágalo con la línea amiga publicada en la página web de SINCOSOFT, Gestión Humana, el comité de convivencia laboral o con otra persona apropiada. La empresa procurará que todas las preguntas o preocupaciones sean manejadas en forma justa, discreta y minuciosa.

Si su situación requiere que su identidad se mantenga secreta, la empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger su anonimato. La empresa no permite represalias de ningún tipo contra empleados que, de buena fe, reportan violaciones a la ética. Un colaborador que toma represalias en contra de alguien que ha reportado una violación ética de buena fe, será sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir la cancelación del contrato laboral. Estos procedimientos intentan alentar y permitir a los colaboradores el informar acerca de situaciones graves dentro de la misma empresa, en vez de buscar soluciones fuera de la misma.